

**PROSEDUR PENGARSIPAN SLIP PENGELUARAN PERUSAHAAN  
PADA BAGIAN FINANCE DI PT MPX LOGISTICS INTERNATIONAL**

Oleh :  
NI KOMANG TRIA NILA

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Mencapai Gelar  
Ahli Madya (A.Md)



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENGARSIPAN SLIP PENGELUARAN PERUSAHAAN PADA BAGIAN FINANCE DI PT MPX LOGISTICS INTERNATIONAL**

**OLEH**

**Ni Komang Tria Nila**

Pengarsipan merupakan suatu proses penyimpanan dokumen atau informasi secara teratur dan sistematis untuk memudahkan pencarian dan penggunaannya di kemudian hari. Prosedur pengarsipan yang tepat menjadi acuan untuk kelangsungan hidup arsip yang disimpan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengarsipan slip pengeluaran perusahaan pada bagian finance di PT MPX Logistics International. Metode penelitian yang dipakai adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian yang didapat setelah penulis melakukan penelitian dan pengamatan ialah prosedur pengarsipan slip pengeluaran perusahaan bagian finance pada PT MPX Logistics International masih kurang baik penyimpanannya. Hal ini dapat dilihat dari hambatan dan kesulitan yang dialami masih terdapat arsip yang hilang serta sulitnya penemuan kembali arsip yang telah disimpan karena sistem yang dipakai adalah manual dan tidak terkomputerisasi merupakan masalah yang harus diatasi. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip masih perlu perbaikan agar tidak menimbulkan permasalahan seperti yang telah disebutkan.

**Kata Kunci** : Prosedur Pengarsipan, Slip Pengeluaran, Sistem Penyimpanan.

## **ABSTRACT**

### **COMPANY EXPENDITURE SLIP FILING PROCEDURE IN THE FINANCE SECTION AT PT MPX LOGISTICS INTERNATIONAL**

**By :**

**Ni Komang Tria Nila**

Archiving is a process of storing documents or information regularly and systematically to facilitate search and use in the future. Proper archiving procedures are a reference for the survival of archives that are stored. This study aims to find out how the procedure for filing company expense slips in the finance department at PT MPX Logistics International. The research method used is descriptive qualitative method with data collection techniques through observation and documentation.

The research results obtained after the authors conducted research and observations were that the procedure for filing expense slips for the company's finance department at PT MPX Logistics International was still not properly stored. This can be seen from the obstacles and difficulties experienced, where there are still missing archives and the difficulty of recovering archives that have been stored because the system used is manual and not computerized is a problem that must be overcome. Therefore, the archive storage system still needs improvement so as not to cause problems as mentioned.

**Keywords :** Filing Procedure, Expenditure Slip, Storage System.

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGARSIPAN SLIP  
PENGELUARAN PERUSAHAAN PADA  
BAGIAN FINANCE DI PT MPX  
LOGISTICS INTERNATIONAL**

Nama Mahasiswa : **Ni Komang Tria Nila**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061008**

Program Study : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

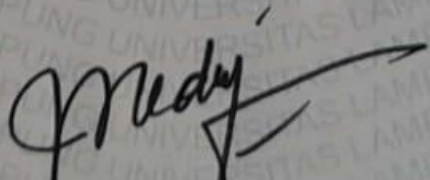
Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Gita Paramita Djausal, S.IP., M.A.B.**

**NIP. 198412162019032004**

**2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**

  
**Mediya Destalla, S.A.B., M.A.B.**

**NIP. 198512152008122002**



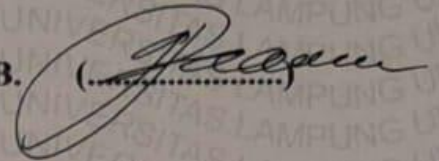
## LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua

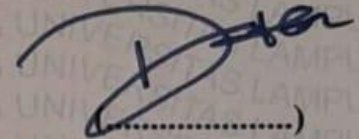
: **Gita Paramita Djausal, S.IP., M.A.B.**

NIP. 198412162019032004



Penguji Utama : **Dewie Brima Atika, S.IP, M.SI.**

NIP. 198212122008012017



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si.**

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **20 Juni 2023**

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ni Komang Tria Nila

NPM : 2006061008

Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul "Prosedur Pengarsipan Slip Pengeluaran Perusahaan Pada Bagian Finance di PT Mpx Logistics International" adalah benar hasil karya penulis sendiri, bukan plagiat ataupun dibuatkan orang lain. Apabila ditemukan dari hasil penelitian tugas akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 20 Juni 2023

Yang membuat pernyataan,



**Ni Komang Tria Nila**

**NPM. 2006061008**

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Ni Komang Tria Nila biasa dipanggil Trianila, penulis dilahirkan di Way Kanan pada tanggal 03 Februari 2002 sebagai anak ketiga dari empat bersaudara dari Bapak I Ketut Pondal Artana dan Ibu Ni Kadek Vitayani. Jenjang pendidikan penulis bermula dari taman kanak-kanak Saraswati Way Kanan, lalu dilanjutkan ke Sekolah Dasar Negeri 4 Bali Sadhar Tengah pada tahun 2008 dan dilanjutkan di jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Banjit 2014 selanjutnya melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Banjit pada tahun 2017. Pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan, penulis juga aktif dalam kepengurusan Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administrasi Perkantoran Universitas Lampung pada periode 2021-2022 sebagai anggota. Selain itu penulis juga aktif dalam Unit Kegiatan Mahasiswa Hindu Universitas Lampung (UKM HINDU UNILA) mulai tahun 2020 sampai saat sebagai anggota organisasi dan kaderisasi. Selain itu, penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT MPX Logistics International.

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucap puji dan syukur terpanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas nikmat dan karunianya. Dengan segala ketulusan hati saya persembahkan karya tulis ini kepada :

Kedua orang tua saya yang telah sabar dan tidak pernah hentinya mendoakan untuk keberhasilan saya dalam menjalankan perkuliahan serta pengorbanan kedua orang tua yang telah membiayai perkuliahan dan tidak dapat terbayarkan pengorbanannya.

Terimakasih kepada saudari saya yang telah memberikan keceriaan serta doa yang tidak pernah hentinya untuk saya.

Terimakasih untuk sahabat-sahabat saya Ni Kadek Apriliani, Niken Jiwandanti, Kadek Hernani, dan Ni Luh Eka Wardani yang selalu sabar dan mau selalu direpotkan oleh saya semasa perkuliahan.

Terimakasih untuk teman kampus yang selalu mau membantu dan memberikan saya semangat serta doanya.

Terimakasih juga untuk Almamater tercintah, Universitas Lampung Fakultas Ilmu Sosisal Dan Ilmu Politik Prodi Diploma III Administrasi Perkantoran 2020.



## **MOTTO**

“Segala sesuatu yang kita alami di dunia ini baik atukah buruk keadaannya,  
semua terangkai dan muncul dari perbuatan masa lalu”

(Sarasamuscaya Sloka 498)

“Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu  
meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah”

(Susi Pudjiastuti)

## SANWACANA

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat serta hidayah-nya segingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul **“Prosedur Pengarsipan Slip Pengeluaran Perusahaan Pada Bagian Finance Di PT MPX Logistics International”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program diploma III administrasi perkantoran dan mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi dari pihak yang menambah pengetahuan serta pengalaman penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, maka penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Gita Paramita Djausal, S.IP., M.A.B. selaku pembimbing tugas akhir, Terimakasih atas motivasi, saran dan dukungannya selama proses mengerjakan tugas akhir ini.
2. Ibu Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M. AB. Selaku ketua jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
4. Ibu Dewie Brima Atika, S.IP, M.Si. selaku penguji dalam tugas akhir, terimakasih sudah memberikan saran serta dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Kedua orang tua saya, ayahanda I Ketut Pondal Artana dan Ibunda Tercinta Ni Kadek Vitayani. Terimakasih banyak atas dukungan moril maupun materil yang telah diberikan kepadaku sedari kecil hingga sampai saat ini. Terimakasih selalu mendoakanku dan memberi semangat agar dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Ibu Sisil selaku Kepala HRD dan pembimbing di PT MPX Logistics International.

7. Seluruh staf finance di PT MPX Logistics International yang selalu membantu dan memberikan informasi selama proses penelitian dan menyusun tugas akhir ini berlangsung.
8. Ibu dan Bapak dosen D-III Administrasi Perkanatoran yang telah memberikan banyak ilmu.
9. Ibu Arie Erdarini R, A.Md selaku Staf Administrasi Perkantoran, terimakasih sudah membantu dalam melengkapi semua berkas selama perkuliahan.
10. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran 2020, Terimakasih atas dukungan, bantuan dan kerjasama dari kalian.

Akhir kata penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap tugas akhir ini dapat ini dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya.

Bandar Lampung, 20 Juni 2022

Penulis,

**Ni Komang Tria Nila**  
NPM. 2006061008

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
ABSTRACT .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
PERNYATAAN.....	v
RIWAYAT HIDUP.....	vi
PERSEMBAHAN .....	vii
MOTTO .....	viii
SANWACANA.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR BAGAN .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Tujuan Prosedur.....	6
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	6
2.1.4 Prinsip-Prinsip Prosedur .....	7
2.2 Pengarsipan .....	8
2.1.1 Pengertian Pengarsipan.....	8
2.1.2 Tujuan Pengarsipan.....	9
2.1.3. Peran dan Fungsi Arsip.....	10

2.1.4 Kegunaan Arsip .....	11
2.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	16
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	17
2.1.5 Peralatan Penyimpanan Arsip.....	22
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Sejarah PT MPX Logistics International.....	25
3.2 Visi dan Misi PT MPX Logistics International.....	28
3.3 Struktur Organisasi Bidang/Bagian.....	29
3.4 Lokasi PT MPX Logistics International.....	33
3.5 Logo Perusahaan .....	33
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
4.1 Hasil.....	35
4.1.1 Proses Terbentuknya Slip Pengeluaran Perusahaan .....	36
4.1.2 Prosedur Penyimpanan Slip Pengeluaran Bulanan.....	39
4.2 Pembahasan .....	44
4.2.1 Proses Pengeluaran Biaya Perusahaan.....	44
4.2.1 Dokumen Yang Dihasilkan Dari Proses Terbentuknya Slip Pengeluaran .....	45
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>47</b>
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Trailer

Gambar 3.2 Hiblow

Gambar 3.3 Dump Truck

Gambar 3.4 Maps Lokasi Perusahaan

Gambar 3.5 Logo Perusahaan

Gambar 4.1 Form Pengajuan Pembelian Barang

Gambar 4.2 Form Perbandingan Harga

Gambar 4.3 Purchase Order

Gambar 4.4 Form Pengajuan Biaya, Kuitansi/Nota, Dan Nomor Rekening

Gambar 4.5 Bukti Pengeluaran

Gambar 4.6 Bukti Transaksi Rekening 3798

Gambar 4.7 Bukti Transaksi Rekening 0808

Gambar 4.8 Bukti Transaksi Rekening 4254

Gambar 4.9 Rekap Pengeluaran Rekening 4511 dan Rekening 0808/Bulan

Gambar 4.10 Pelebelan Slip Pengeluaran Pada Kardus

Gambar 4.11 Penyimpanan Slip Pengeluaran

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Dokumen Output Terbentuknya Slip Pengeluaran

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 3.1 Struktur Organisasi Bidang/Bagian

Bagan 4.1 Proses Pengeluaran Biaya.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Bagan 5.1 Struktur Organisasi PT MPX Logistics International

Gambar 5.2 Mengurutan slip pengeluaran perusahaan menurut tanggal transaksi dan rekening yang digunakan transfer serta memasukkan kedalam kardus

Gambar 5.3 Slip pengeluaran perusahaan yang siap dimasukkan ke gudang

Gambar 5.4 Pengelompokkan slip pengeluaran berdasarkan tanggal transaksi

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi.<sup>1</sup> Arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban. Sistem kearsipan di PT MPX Logistics International selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di filling cabinet dan mencatatnya pada buku sehingga konsistensi dari sistem manual adalah pemborosan ruang, waktu dan biaya. Pemborosan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filling cabinet, map, rak dan lainnya. Pengarsipan yang kurang efektif dapat memperlambat pencarian dokumen karena tidak rapinya dalam administrasi.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di sebuah organisasi benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan

---

<sup>1</sup> Kuswanto, A. (2015). Model Elektronik Arsip. Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisienst*.



kembali.<sup>2</sup> Arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, wakat, record, dan dokumen lainnya.

Pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian nyata dari data tersebut. Pengarsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip tertentu dengan cepat.<sup>3</sup>

Pengarsipan slip pengeluaran perusahaan adalah dokumen yang mencatat setiap transaksi pengeluaran perusahaan. Pengarsipan yang baik memungkinkan perusahaan untuk memiliki catatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pengeluaran dan biaya-biaya yang telah dikeluarkan.<sup>4</sup> Penyimpanan slip pengeluaran perusahaan yang efektif dan efisien sangat penting dalam membantu manajemen keuangan perusahaan. Dengan begitu, perusahaan dapat memantau dan mengelola keuangan mereka dengan lebih baik, serta memastikan kesesuaian dengan peraturan pemerintah dan standar akuntansi yang berlaku. Dengan adanya pengarsipan yang baik, perusahaan dapat dengan mudah melacak setiap transaksi pengeluaran, melakukan audit internal dan eksternal, serta memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Permasalahan utama dalam penelitian ini yaitu belum terkelolanya dengan baik manajemen pengarsipannya. Tata kelola arsip masih menggunakan cara

---

<sup>2</sup> Melizubaidah Mahmud, Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip, Universitas Negeri Gorontalo.

<sup>3</sup> Ajie. 2012. Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Visual Basic pada CV Ria Kencana Ungu. Politeknik Negeri Sriwijaya.

<sup>4</sup> Amsyah, Zulkifli, 2003. Manajemen Kearsipan, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

manual atau konvensional yakni arsip dalam bentuk dokumen disimpan didalam box file dan lemari sehingga memerlukan tempat untuk pemeliharaan arsipnya. Untuk itu, sistem pengarsipan yang dipakai juga mempengaruhi kondisi arsip yang disimpan.

Alasan penulis memilih penelitian ini yaitu ingin mengingatkan kembali mengenai pentingnya pengelolaan arsip di PT MPX Logistics International. Maka, penulis melakukan penelitian dengan judul “ **Prosedur Pengarsipan Slip Pengeluaran Perusahaan Pada Bagian Finance Di PT MPX Logistics International**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah bagaimana cara PT MPX Logistics International mengelola dan menyimpan slip pengeluaran perusahaan secara efektif dan efisien, sehingga mudah diakses dan dikelola kembali jika diperlukan.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian ini yaitu memastikan bahwa dokumen-dokumen pengeluaran yang dihasilkan oleh PT MPX Logistics International dikelola dan disimpan dengan baik sehingga mudah diakses kembali jika diperlukan.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat teoritis**

penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan untuk penelitian selanjutnya terkait dengan pengarsipan slip pengeluaran perusahaan.

### **2. Manfaat praktisi**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi PT MPX Logistics International khususnya dalam hal pengarsipan slip pengeluaran perusahaan.

## **1.5 Metode Penelitian**

Dalam pengumpulan data yang digunakan untuk bahan penulisan tugas akhir penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif antara lain :

### **1. Observasi**

Observasi merupakan proses pemerolehan data informasi dari tangan pertama, dengan cara melakukan pengamatan. Observasi dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Dalam penyusunan ini penulis melihat dan mengamati bagaimana prosedur penyimpanan slip pengeluaran perusahaan yang terjadi di PT MPX Logistics International.

### **2. Dokumentasi**

Penulis mengumpulkan data dengan teknik dokumentasi untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan tugas akhir yang diambil dari sumber dokumen yang dimiliki oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan penulis dalam tugas akhir meliputi data dari PT MPX Logistics International.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Menurut (Ardiyos, 2004) mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkain tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan atau transaksi dapat terjadi secara berulangkali dan dilaksanakan secara seragam.

Sedangkan menurut (Baridwan, 2009) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut (Crisyanti, 2011:143) Prosedur yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Prosedur wajib dilakukan pada setiap pekerjaan yang ada dalam sebuah kantor agar pekerjaan tersebut selesai sesuai dengan target yang ditentukan. Agar pekerjaan tersebut mencapai target yang diinginkan maka kantor memerlukan langkah-langkah dan hal-hal pendukung untuk terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Apabila dalam sebuah kantor tidak memiliki prosedur atau langkah-langkah dalam mencapai target maka pekerjaan tersebut akan terlalai, dan timbulnya rasa malas dalam melakukannya.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

### **2.1.2 Tujuan Prosedur**

Menurut (Fields, 2019) ada beberapa tujuan prosedur yang harus dimiliki suatu perusahaan, yaitu :

1. Memudahkan Pencarian: Menciptakan sistem penyimpanan yang teratur dan sistematis untuk mempermudah pencarian dan pengambilan dokumen atau informasi yang diperlukan.
2. Meningkatkan Efisiensi: Mengoptimalkan waktu dan usaha yang diperlukan untuk mengarsipkan dan mencari kembali dokumen, sehingga meningkatkan efisiensi dalam operasional perusahaan.
3. Menjaga Keamanan dan Kerahasiaan: Menyediakan lingkungan yang aman dan terlindungi untuk menyimpan dokumen agar tidak terjadi kerusakan, kehilangan, atau penggunaan yang tidak sah.
4. Membantu Audit dan Kepatuhan: Menyimpan dokumen dengan tepat sesuai dengan persyaratan hukum atau regulasi yang berlaku, sehingga memudahkan proses audit dan memenuhi kewajiban kepatuhan perusahaan.
5. Mendukung Pengambilan Keputusan: Mempertahankan catatan yang akurat dan dapat dipercaya untuk mendukung pengambilan keputusan yang berdasarkan informasi yang relevan.
6. Mempertahankan Warisan Organisasi: Menyimpan dokumen dan informasi penting sebagai bagian dari sejarah dan warisan organisasi, yang dapat digunakan sebagai referensi atau untuk tujuan penelitian di masa depan.
7. Mengurangi Risiko Hukum: Menjaga dokumen yang relevan dan penting dalam rangka mengurangi risiko hukum atau litigasi yang mungkin timbul di masa depan.
8. Memfasilitasi Kolaborasi: Memungkinkan akses yang mudah dan berbagi informasi antara anggota tim atau departemen yang berbeda, sehingga memfasilitasi kolaborasi dan koordinasi kerja

### **2.1.3 Manfaat Prosedur**

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017:6) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.



2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

#### **2.1.4 Prinsip-Prinsip Prosedur**

Berdasarkan yang dikemukakan oleh (Patricia C, 2012) prosedur pengembangan kerja perlu adanya prinsip-prinsip prosedur seperti :

1. Prinsip Keberlanjutan: Dokumen atau informasi harus disimpan dengan cara yang memastikan keberlanjutan dan keutuhan arsip selama jangka waktu yang diperlukan. Hal ini melibatkan pemilihan material penyimpanan yang tepat, perawatan yang baik, dan pembaruan secara berkala.
2. Prinsip Keteraturan: Dokumen atau informasi harus disimpan secara teratur dan sistematis berdasarkan kategori, jenis, atau urutan tertentu. Penyimpanan yang teratur memudahkan pencarian, pemeliharaan, dan penggunaan kembali arsip di masa depan.
3. Prinsip Kecepatan dan Kemudahan Akses: Proses pencarian dan pengambilan dokumen harus cepat dan mudah. Penyimpanan yang efisien dengan tanda pengenal yang jelas, penomoran yang teratur, dan indeks yang tepat membantu mempercepat akses terhadap dokumen yang dibutuhkan.
4. Prinsip Keamanan dan Kerahasiaan: Dokumen harus disimpan dengan keamanan yang memadai untuk melindungi kerahasiaan, integritas, dan keaslian informasi. Ini melibatkan penggunaan metode keamanan fisik, pengaturan izin akses yang tepat, serta perlindungan terhadap risiko kehilangan atau kebocoran.

5. Prinsip Kebersihan dan Perlindungan Fisik: Dokumen harus dirawat dengan baik dan terlindungi dari kerusakan fisik, seperti kelembaban, debu, cahaya matahari langsung, atau serangan hama. Prosedur pengarsipan harus mencakup langkah-langkah perlindungan fisik yang diperlukan, seperti penggunaan kotak penyimpanan yang tahan air dan tahan api.
6. Prinsip Konsistensi dan Standarisasi: Proses pengarsipan harus dilakukan secara konsisten dan mengikuti standar yang telah ditetapkan. Standar yang jelas dan konsisten membantu memastikan keseragaman dalam pengarsipan, sehingga memudahkan manajemen arsip dan interoperabilitas antara sistem arsip yang berbeda.
7. Prinsip Evaluasi dan Pemindehan: Dokumen atau informasi yang sudah tidak diperlukan lagi harus dievaluasi secara teratur. Dokumen yang tidak relevan atau kadaluwarsa harus dipindahkan atau dihapus sesuai dengan kebijakan retensi yang telah ditetapkan.

## **2.2 Pengarsipan**

### **2.1.1 Pengertian Pengarsipan**

Pengarsipan (*archiving*) adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan untuk menyimpan dokumen atau data yang masih memiliki nilai dan penting dalam jangka waktu yang lama. Berikut adalah beberapa definisi pengarsipan menurut para ahli:

1. Menurut (Raharjo, 2014) pengarsipan adalah suatu kegiatan dalam rangka menyusun, menyimpan, mengawasi, mengamankan, memelihara, serta mengeluarkan arsip guna kepentingan pelaksanaan tugas organisasi.<sup>5</sup>
2. Menurut (Rahayu, 2016) pengarsipan adalah kegiatan untuk menyusun dan menyimpan arsip yang meliputi pemilihan arsip, pembersihan arsip, pengkajian arsip, penyusunan arsip, penempatan arsip, pemberian kode, dan pencatatan.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Raharjo, P. (2014). *Manajemen Arsip dan Fungsi-Fungsinya*. Yogyakarta: Pustaka Cakra.

<sup>6</sup> Rahayu, S. (2016). *Arsiparis dan Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Prenadamedia Group.

3. Menurut (Bantin, 2013) pengarsipan adalah suatu kegiatan dalam rangka memperoleh, memelihara, dan mengatur arsip agar dapat diakses dan digunakan secara efektif.<sup>7</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah suatu kegiatan atau proses dalam rangka menyimpan, mengorganisasikan, memelihara, dan mengatur dokumen atau data yang masih memiliki nilai dan penting untuk kepentingan organisasi atau institusi dalam jangka waktu yang lama.

### **2.1.2 Tujuan Pengarsipan**

Tujuan pengarsipan (*archiving*) adalah untuk memastikan informasi yang terkandung dalam arsip dapat diakses dan digunakan secara efektif, serta terlindungi dari kerusakan atau kehilangan. Berikut adalah beberapa penjelasan tentang tujuan pengarsipan menurut para ahli:

1. Menurut (Raharjo, 2014) tujuan pengarsipan adalah untuk:
  - a. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pengguna arsip
  - b. Membantu pengambilan keputusan dengan memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu
  - c. Menjamin keabsahan dan keaslian dokumen
  - d. Menjaga kerahasiaan dokumen
  - e. Melindungi dokumen dari kerusakan dan kehilangan
2. Menurut (Rahayu, 2016) tujuan pengarsipan adalah untuk:
  - a. Menyimpan dokumen atau data dalam kondisi yang baik agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama
  - b. Memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen atau data
  - c. Mempermudah penggunaan dan pengambilan dokumen atau data yang diperlukan
  - d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi melalui penggunaan informasi yang akurat dan tepat waktu
  - e. Menciptakan dan memelihara arsip yang memiliki nilai sejarah, administratif, atau hukum

---

<sup>7</sup> Bantin, P. C. (2013). Principles and Practices of Records Management and Archives. Lanham, MD: Scarecrow Press.

- f. Menjaga integritas dan keaslian dokumen atau data
- g. Membuat arsip dapat diakses dan digunakan secara efektif oleh pengguna
- h. Mendorong penggunaan arsip untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan kepentingan masyarakat lainnya.

### **2.1.3. Peran dan Fungsi Arsip**

#### **1. Peran Arsip**

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.<sup>8</sup>

Peran penting arsip tersebut dalam hal penyaji sumber informasi sangat diperlukan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.<sup>9</sup>

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah sebagai penyaji informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan serta dapat sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

---

<sup>8</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

<sup>9</sup> Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan (Cetakan Keenam)*. Jakarta: Bumi Aksara.

## 2. Fungsi Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan mengapa perlu penyimpanan arsip yaitu dikarenakan kemungkinan arsip tersebut berfungsi bagi perkembangan suatu organisasi. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>10</sup>

Fungsi arsip tersebut akan sangat diperlukan ketika organisasi membutuhkan informasi dan dokumen otentik yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan Sulistyio Basuki (2003: 31) mengemukakan bahwa “arsip berfungsi sebagai memori bahan korporasi, pengambilan keputusan, menunjang legitimasi, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, dan rujukan historis”.<sup>11</sup>

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip yaitu sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip berkaitan erat dengan peran arsip, sumber informasi atau memori, namun akan berkembang sesuai dengan fungsi dan peranannya.

### 2.1.4 Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Arsip

---

<sup>10</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

<sup>11</sup> Basuki, Sulistio. (2003) *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka



mempunyai beberapa nilai guna dalam organisasi. Nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua<sup>12</sup> yaitu:

1. Nilai guna primer, meliputi:

a. Nilai guna administrasi

Nilai guna administrasi (*administrative value*) adalah nilai atau manfaat yang dimiliki oleh dokumen atau informasi dalam mendukung kegiatan administrasi dan operasional suatu organisasi. Dokumen dengan nilai guna administrasi tinggi adalah dokumen yang relevan, up-to-date, dan dapat digunakan secara efektif dalam menjalankan proses bisnis, pengambilan keputusan, pelacakan riwayat, atau komunikasi internal. Nilai guna administrasi membantu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dan informasi organisasi.

b. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum (*legal value*) adalah kemampuan dokumen atau informasi untuk digunakan sebagai bukti atau alat hukum dalam proses peradilan atau pemenuhan persyaratan hukum. Dokumen dengan nilai guna hukum tinggi harus dapat diterima secara hukum, memiliki keaslian yang terjamin, dan dapat mendukung argumen atau klaim yang diajukan dalam konteks peraturan hukum yang berlaku. Dokumen dengan nilai guna hukum yang kuat memiliki kekuatan untuk mempengaruhi keputusan hukum, memberikan bukti yang dapat diterima, atau memenuhi persyaratan hukum yang ditetapkan oleh lembaga atau otoritas yang berwenang.

c. Nilai guna keuangan

Nilai guna keuangan (*financial value*) adalah manfaat atau kontribusi yang diberikan oleh dokumen atau informasi dalam konteks keuangan suatu organisasi. Dokumen dengan nilai guna

---

<sup>12</sup> Sedarmayanti, 2003, Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja, Penerbit Ilham Jaya, Bandung.

keuangan tinggi dapat memberikan informasi yang relevan dan akurat tentang keuangan perusahaan, termasuk laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, atau informasi keuangan lainnya. Nilai guna keuangan mencakup kemampuan dokumen untuk mendukung pengambilan keputusan keuangan, analisis kinerja keuangan, pelaporan kepada pemangku kepentingan, atau pemenuhan persyaratan perpajakan dan regulasi keuangan. Dokumen dengan nilai guna keuangan yang baik dapat membantu dalam mengelola keuangan perusahaan dengan lebih efektif dan memberikan informasi yang diperlukan untuk pemantauan dan pengawasan keuangan yang tepat.

d. Nilai guna ilmiah dan teknologi

Nilai guna ilmiah dan teknologi (*scientific and technological value*) adalah manfaat atau kontribusi dokumen atau informasi dalam konteks penelitian ilmiah dan perkembangan teknologi. Dokumen dengan nilai guna ilmiah dan teknologi tinggi dapat berisi penemuan baru, hasil penelitian, data eksperimental, atau informasi teknis yang berharga bagi komunitas ilmiah dan industri. Nilai guna ini mencakup kemampuan dokumen untuk mendukung penelitian lanjutan, inovasi, pengembangan produk atau teknologi, serta berkontribusi pada kemajuan pengetahuan dan praktik di bidang ilmiah dan teknologi. Dokumen dengan nilai guna ilmiah dan teknologi yang tinggi dapat menjadi referensi penting dalam publikasi ilmiah, paten, proses pengembangan, atau pemecahan masalah teknis dalam industri.

2. Nilai guna sekunder, meliputi:

a. Nilai guna kebhuktian

Nilai guna kebhuktian adalah kemampuan dokumen atau informasi untuk digunakan sebagai bukti yang dapat mendukung fakta atau keputusan dalam konteks hukum, bisnis, audit, atau investigasi. Dokumen atau informasi yang memiliki nilai guna kebhuktian

tinggi harus memiliki integritas, keaslian, dan keandalan yang dapat diterima secara hukum.

b. Nilai guna informasial

Nilai guna informasial (*informational value*) adalah manfaat atau kontribusi yang diberikan oleh dokumen atau informasi dalam memenuhi kebutuhan informasi dan pengetahuan. Dokumen dengan nilai guna informasial tinggi memberikan informasi yang relevan, akurat, dan dapat dipercaya untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Nilai guna informasial mencakup kemampuan dokumen untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang suatu topik, memenuhi kebutuhan riset atau referensi, mendukung pembuatan keputusan, atau memberikan informasi penting dalam konteks tertentu. Dokumen dengan nilai guna informasial yang baik memberikan kontribusi dalam meningkatkan pengetahuan, meningkatkan produktivitas, dan memperkaya pemahaman pengguna terhadap berbagai aspek informasi yang dibutuhkan.

Nilai guna arsip merupakan nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Kemudian nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip. Nilai guna arsip ada 6 yang disingkat “ALFRED”<sup>13</sup> yaitu:

A = *Administration Value* (nilai guna administrasi)

L = *Legal Value* (nilai guna hukum)

F = *Fiscal Value* (nilai guna keuangan)

R = *Research Value* (nilai guna penelitian)

E = *Education Value* (nilai guna pendidikan)

---

<sup>13</sup> The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

D = *Documentary Value* (nilai guna dokumen)

Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan. Nilai guna hukum yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung di dalamnya. Nilai guna keuangan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung di dalamnya. Nilai guna penelitian yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai riset yang terkandung di dalamnya. Nilai guna pendidikan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya. Nilai guna dokumen yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung di dalamnya.

Arsip memiliki nilai guna diantaranya yaitu sebagai :

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi
- b. Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi
- c. Arsip yang mempunyai nilai guna hukum
- d. Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah
- e. Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah
- f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan
- g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
- h. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi

Berdasarkan beberapa paparan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip sebagai nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna penelitian, nilai guna pendidikan, nilai guna dokumentasi, nilai guna haluan organisasi, dan nilai guna pelaksanaan kegiatan organisasi.

### 2.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya satu warkat.<sup>14</sup>

Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu :

1. Penyimpanan Sementara (File Pending)

File pending atau file tindak-lanjut follow-up file) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suara warkat selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Permanent file adalah suatu dokumen yang volumenya banyak dan dikerjakan oleh beberapa orang, di mana surat yang akan disimpan berjalan dari satu tangan ke tangan lain.

Langkah-langkah prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :

a. Langkah 1: Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Langkah 1: Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan nama atau subjek apa kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan.

c. Langkah 4: Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah selanjutnya.

d. Langkah 3: Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah di tentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

---

<sup>14</sup> Amsyah, Zulkifli. (Cetakan keenam) 2017. Manajemen kearsipan. Jakarta: Penerbit PT Gramedia pustaka utama.

e. Langkah 5 Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

#### **2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.<sup>15</sup>

Prosedur penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan.<sup>16</sup>

Sistem penataan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan atau warkat-warkat secara sistematis, sehingga warkat tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.<sup>17</sup>

Terdapat 6 cara dalam system pengarsipan yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui

---

<sup>15</sup> Barthos, Basri. 2013. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Jakarta.

<sup>16</sup> Darmen, R., & Rahmah, E. 2013. Dan Dokumentasi Kota Solok. Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 2(September), 540–548.

<sup>17</sup> Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah :

- a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
- b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- c. Surat masuk dan pertinggal dari surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
- e. Susunan guide dan folder sederhana.
- f. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan
- g. Dapat juga mempunyai file campuran

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad adalah:

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*lavi-name*).
- b. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak di dalam penyimpanan.
- c. ejaan huruf sering berubah seperti oc-u, dj-j, ch-kh, tj-e, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
- d. Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga pemahaman tentang peraturan mengindeks.

## 2. Sistem Geografis.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Keuntungan dari sistem geografis adalah

- a. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui
- b. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks

Kerugiannya:

- a. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah
- b. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
- c. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
- d. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geogralis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

### 3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

- a. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- b. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah :

- a. Ada kecendrungan daftar subjek atau daftar klasifikast tumbuh tak terkendali
- b. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi



- c. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan
- d. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait..
- e. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

#### 4 Sistem Nomor

Penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nom (numeric berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor Keuntungan pemakaian sistem nomor filling system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

Keuntungan pemakaian sistem nomor :

- a. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda
- b. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
- c. Perluasan nomor tidak terhalan
- d. Persunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
- e. Indeks memuat seluruh nama koresponden

Kerugian pemakaian sistem nomor :

- a. Kesalahan Pengetikan: Kesalahan pengetikan dalam memasukkan atau mencatat nomor dapat menyebabkan kebingungan dan kesalahan dalam pengolahan data. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam komunikasi, pengiriman barang, atau pelaporan data.
- b. Kearsipan tidak langrang, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
- c. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
- d. Indeks yang disusun alfabets hanis mengikuti ketentuan peraturan mengindeks

- e. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini

## 5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

Keuntungan sistem kronologi :

- a. Mudah dalam pelaksanaannya
- b. Susunan dan urutan guide sederhana.
- c. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kerugian sistem kronologi :

- a. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak
- b. Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui
- c. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.

## 6. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat. Sedangkan system kearsipan sendiri, memiliki arti adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. Manajemen perkantoran. Bandung: Penerbit Alfabeta.

### **2.1.5 Peralatan Penyimpanan Arsip**

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal diantara yaitu :

- a. pertama arsip harus dapat ditemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
- b. kedua ialah peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
- c. ketiga peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip Yang terakhir ialah peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta.

Kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan bentuk alami dari arsip yang disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan lainnya. Sesuai dengan frekuensi penggunaan arsip, lama arsip yang disimpan di file aktif dan inaktif. lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi), besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya, tipe dan letak tempat penyimpanan, bentuk organisasi, dan tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.<sup>19</sup> Dari uraian tersebut diatas, peralatan yang dapat digunakan yaitu :

- a. Rak arsip

Rak Arsip adalah alat kearsipan yang biasanya digunakan untuk pengarsipan dokumen dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping.

Berkas-berkas ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner sesuai kategorinya. Pada setiap ordner bisa ditempelkan dengan label atau ditulis namanya untuk mempermudah pengelolaannya.

---

<sup>19</sup> Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

b. *Filling Cabinet*

*Filling Cabinet* adalah sebuah lemari besi dengan laci yang didesain khusus untuk menyimpan arsip-arsip penting. Terdapat berbagai model *filling cabinet* dengan jumlah laci yang bervariasi. Lembaran dokumen bisa diletakkan ke dalam *ordner* atau *filling map* yang telah diberi label untuk memudahkan pengelolaan.

c. Rak terbuka

rak terbuka dimana penggunaannya lebih mudah dibandingkan menggunakan *filling cabinet* karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada *filling cabinet*.

d. Map Arsip (*Stopmap, Hanging Map, Snelhecter Map*)

Map juga termasuk ke dalam salah satu alat kearsipan yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Kekurangan peralatan map folder ini jika terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup, karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas. Map arsip ini bisa terbuat dari kertas dan plastik. Terdapat beberapa jenis map, yakni *stopmap folio*, *map snelhecter*, *map folder*, *hanging folder*.

e. Ordner

Ordner adalah salah satu alat kearsipan, yang fungsinya mirip seperti *map folder*, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen.

Namun kapasitasnya jauh lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. Sebelum menaruh berkas ke dalam *ordner* perlu melubanginya menggunakan Perforator.

f. Stapler

Stapler adalah alat kearsipan untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples. Alat ini sangat sederhana, cukup digerakkan dengan tangan untuk menekan isi staples yang berbentuk U untuk menyatukan sejumlah lembaran kertas. Stapler mudah ditemukan di toko buku.

g. Porporator atau pembolong kertas

Perforator adalah alat kearsipan yang biasa digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip. Alat ini penting dalam peralatan kearsipan untuk memasukkan berkas ke dalam ordner.

Lubang yang dibuat perforator biasanya memiliki diameter 5 milimeter. Perforator memiliki beberapa jenis berdasarkan lubang yang dimilikinya, dimulai dari 1 lubang, 2 lubang sampai dengan 5 lubang. lebih dari 5 lubang membutuhkan mesin yang besar yang biasanya dimiliki oleh percetakan offset dan percetakan digital untuk melubangi pekerjaan kalender dan agenda.

h. Penjepit kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah PT MPX Logistics International**

PT MPX Logistics International merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi dan logistik. Direktur Utama PT MPX Logistics International, Wijaya Candra menegaskan bahwa konsep bisnis MPX Logistics International saat ini adalah business to business dan business to customer yang memiliki komitmen untuk menjaga kepercayaan semua relasi bisnis dan masyarakat, agar tercipta kerjasama jangka panjang yang baik.

PT MPX Logistics International yang beralamatkan di Jl. Soekarno Hatta No 16 A, Labuhan Ratu, Bandar Lampung (0721-564-0405) sebagai kantor pusat, yang memiliki beberapa kantor cabang yang ada di Jakarta, Cilegon, dan Cibinong. PT MPX Logistics Internasional sudah bersertifikat ISO pada tahun 2015, 2018, dan sampai saat ini.

Sejak tahun 2008, MPX Group telah berdiri dan melayani dalam bentuk Perseroan Terbatas untuk menerapkan dasar-dasar profesionalisme dalam bisnis jasa transportasi dan logistic. Kepercayaan yang kami terima dari semua partner dari tahun ke tahun semakin menguatkan dan menjadikan kami semakin mengerti kebutuhan bisnis yang semakin hari semakin kompleks. Ketepatan waktu, konsistensi, komitmen, profesional, dan tata cara kelola perusahaan yang baik adalah kunci dari karakteristik kami sebagai perusahaan jasa transportasi dan logistic. Menjadi perusahaan Nasional yang bertaraf international yang mampu menjawab semua kepercayaan yang kami terima adalah tujuan kami.

Keberhasilan MPX Group terletak pada kerja sama team yang baik, melayani dengan sepenuh hati, sistem kerja terintegrasi, dan bertanggung jawab atas setiap kepercayaan yang telah diberikan. Team MPX Group adalah

team yang solid, mempunyai rasa saling memiliki dan memiliki tujuan yang jelas sesuai dengan visi perusahaan.

Kami berkomitmen untuk selalu menyediakan informasi yang akurat atas setiap pengiriman yang dibutuhkan oleh semua partner kami setiap saat. Layanan informasi 24 jam merupakan salah satu keunggulan dalam pelayanan kami kepada seluruh partner.

Giatnya pembangunan infrastruktur dan perekonomian di Indonesia akan semakin berjalan lancar apabila didukung oleh penyedia moda transportasi yang profesional untuk mendukung proses pembangunan.

PT. MPX Logistics International hadir sebagai mitra bisnis terpercaya yang menyediakan moda transportasi Dump Truck dan Unit Hiblow yang dapat membantu proses pengiriman material di berbagai daerah di seluruh Indonesia.

Unit armada PT. MPX Logistics International telah terdaftar di dalam Sistem yang dibuat oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia, selain itu juga sudah terdaftar di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Pada periode tahun 2019 kami mengirim lebih dari 1.000 perjalanan mengangkut Limbah B3 yang dihasilkan oleh penghasil limbah ke pengelola yang ada di Indonesia.

Dengan terdaptarnya unit armada kami merupakan satu komitmen penting sebagai dedikasi kami untuk membangun dan berpartisipasi untuk Indonesia.

Adapun pelayanan yang kami berikan berupa :

1. Transportasi Limbah B3
2. Transportasi Industri Semen
3. Transportasi Material Konstruksi
4. Distributor Semen Curah
5. Distributor Fly Ash & Bottom Ash (Faba)

Armada PT. MPX Logistics Internasional

### 1. Trailer

Truck Dimension	
P	12 M
L	2.5 M
T	4 M
Tonnage	60 Ton



**Gambar 3.1 Trailer**

### 2. Hiblow

Truck Dimension	
P	9.5 M
L	2.5 M
T	2.0 M
Tonnage	35 Ton



**Gambar 3.2 Hiblow**

### 3. Dump Truck

Truck Dimension	
P	6.5 M
L	2.5 M
T	2.0 M
Tonnage	35 Ton



**Gambar 3.3 Dump Truck**

Klien PT MPX Logistics International :

1. CONCH
2. Semen Tiga Roda
3. Semen Merah Putih
4. SCG
5. GHPJB
6. Portland Cement Jakarta



7. KCI
8. KSI (PT. Krakatau Semen Indonesia)
9. WiKA
10. SINOHYDRO
11. Padang Cement Indonesia
12. Baturaja Portland Cement Indonesia
13. Solusi Bangun Indonesia
14. Pionirbeton
15. IFK (PT. Indo Fudong Konstruksi)
16. CHN ENERGI (PLTU SUMSEL 1)
17. Bukit Asam (PLTU SUMSEL 8)
18. HICC (Hubei Industrial Construction Group Co.,Ltd)

### **3.2 Visi dan Misi PT MPX Logistics International**

a. Visi

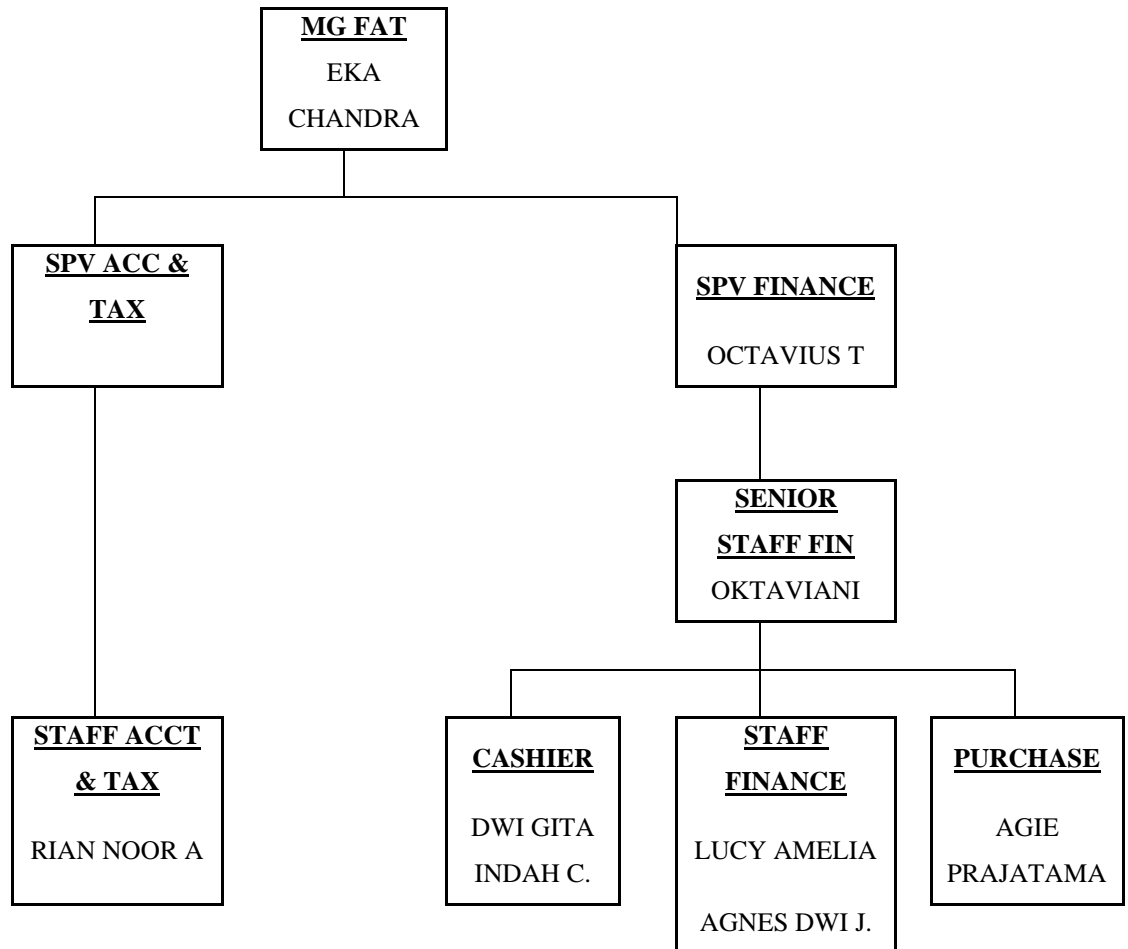
Menjadi perusahaan jasa transportasi dan logistic terbaik berskala Nasional dengan pelayanan bertaraf internasional.

b. Misi

Melayani pelanggan dengan sepenuh hati dan fokus terhadap seluruh detail proses pengiriman, sehingga memberikan kepuasan terbaik bagi pelanggan kami dalam mewujudkan kerjasama bisnis jangka panjang dan berkelanjutan.

Visi dan Misi kami terangkum dan terimplementasi kedalam setiap semangat kami untuk melayani Anda

### 3.3 Struktur Organisasi Bidang/Bagian



**Bagan 3.1 Struktur Organisasi Bidang/Bagian**

Berdasarkan struktur organisasi diatas, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yaitu:

1. Manager FAT (*Finance Accounting Tax*)
  - a. Memantau dan mengawasi operasional keuangan dan pajak sehari-hari dalam perusahaan
  - b. Bertanggung jawab atas semua proses penerimaan dan pengeluaran

- c. Memastikan semua transaksi yang dilakukan dicatat secara tepat waktu dengan pengarsipan yang benar
- d. Mengelola dan membuat *cash flow* dan laporan bulanan management dan keuangan bulanan dan tahunan
- e. Memberikan perencanaan pajak yang inovatif dan meninjau pengembalian pajak penghasilan yang kompleks serta menerapkan peluang untuk perbaikan proses dalam prosedur pajak perusahaan
- f. Identifikasi dan mitigasi resiko pajak
- g. Mengelola ketentuan pajak dan proses kepatuhan pajak
- h. Memantau perkembangan undang-undang perpajakan, mengkomunikasikan dampak perkembangan ini dan membuat strategi untuk memanfaatkan perubahan undang-undang perpajakan.
- i. Tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan Finance, Accounting dan Tax

## 2. *Staff accounting & tax*

Posisi *Accounting Tax Officer* bisa diartikan seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan segala pencatatan dan pengawasan terkait segala proses yang berkaitan akuntansi dan pajak dari sebuah perusahaan.

Tugas :

- a. Berkorespondensi via email dan telepon terkait keterlambatan pembayaran, menyelesaikan perselisihan, pertanyaan dan masalah masalah lainnya
- b. Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan dengan menggunakan e-SPT all taxes, E-Billing, E-Faktur, E-Filling
- c. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan
- d. Menyiapkan dan Mendokumentasikan Faktur Pajak (SSP)
- e. Melakukan proses dan perekaman transaksi utang perusahaan dan memastikan bahwa semua invoice beserta reimbursement dari karyawan

Tanggung jawab :

- a. Memastikan proses pelaksanaan dan pencatatan akuntansi serta finansial perusahaan terlaksana dengan baik.
- b. Memastikan semua aplikasi yang berkaitan dengan pajak dioperasikan dengan baik dan tidak ada keterlambatan dalam pembayaran pajak perusahaan.
- c. Memastikan semua pengeluaran pajak perusahaan dihitung dan didokumentasikan dengan baik untuk selanjutnya dilaporkan kepada manajemen.
- d. Memastikan dokumentasi faktur pajak terlaksana dengan baik.
- e. Memastikan kalau perekaman transaksi utang perusahaan dan reimbursement karyawan terbayarkan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur perusahaan.

3. *Supervisor Finance*

- a. Memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumen untuk seluruh transaksi A/R, A/P, Pajak, dan General Ledger.
- b. Mengelola cash flow perusahaan secara menyeluruh (pembayaran, pengiriman uang, setor bank, dll).
- c. Menerapkan dan memastikan pencatatan keuangan internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur akuntansi.
- d. Membuat laporan keuangan untuk keperluan Budget dan melakukan analisa secara berkala.
- e. Memeriksa dan memastikan laporan keuangan dilakukan secara tepat waktu dan akurat.

4. *Senior Staff Finance*

- a. Bertanggung jawab untuk menganalisis
- b. Merencanakan dan menerapkan sistem untuk operasi keuangan
- c. Menghasilkan laporan alur kerja manajemen dokumen kantor biasa
- d. Siapkan akuntansi standar bulanan

- e. Mengelola jurnal buku besar, termasuk jurnal gaji, entri data keuangan yang akurat pada semua sistem yang relevan

#### 5. *Chasier/Kasir*

Dalam sebuah perusahaan, kasir adalah orang yang bekerja memegang dan memastikan keluar masuknya uang dan atau barang dalam perusahaan. Tidak berbeda dengan di tempat lainnya, dalam sebuah perusahaan, kasir perusahaan memiliki peran yang cukup vital. Tugas kasir perusahaan, antara lain :

- a. Melakukan Pencatatan Transaksi Penjualan
- b. Mengecek Produk dan Stok Barang di Gudang
- c. Bertanggung Jawab Terhadap *Stock Opname*
- d. Membuat Laporan Secara Rutin dan Berkala

#### 6. *Staff Finance*

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada supplier.
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan.
- g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- h. Menerima dokumen dari vendor internal maupun external.

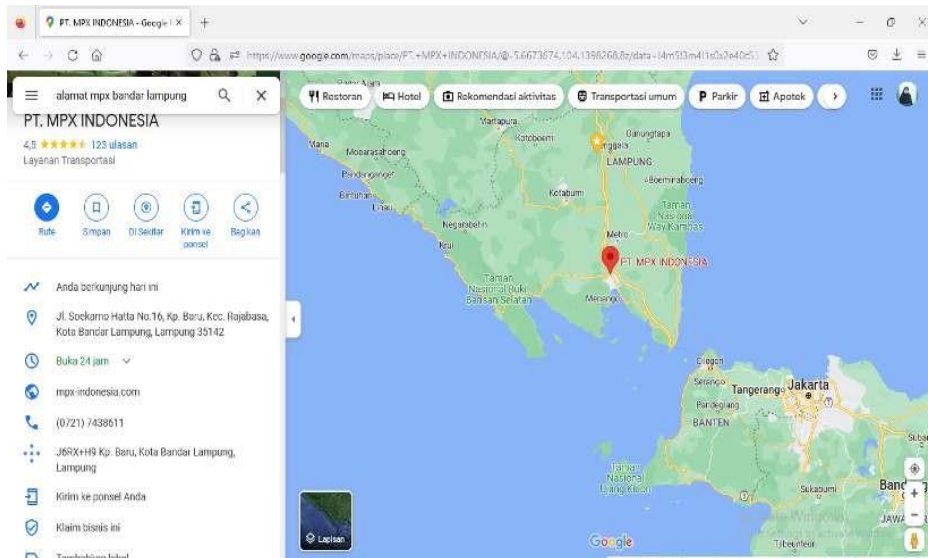
#### 7. *Purchase*

- a. Membuat daftar pembelian barang serta jasa sesuai kebutuhan tiap divisi secara terperinci
- b. Mencari supplier untuk memperoleh harga terbaik
- c. Mengajukan pembiayaan untuk biaya pembelian barang atau jasa kepada bagian keuangan

- d. Memastikan semua pesanan diterima sesuai kontrak dalam kondisi yang baik
- e. Melakukan pencatatan purchasing order

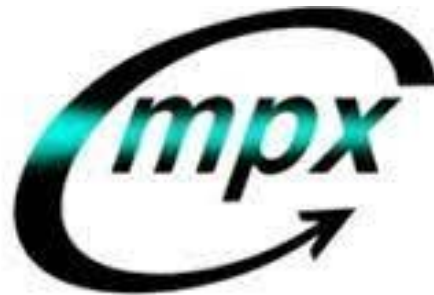
### 3.4 Lokasi PT MPX Logistics International

PT. MPX Logistics International berada di Jl. Soekarno Hatta No.16, Kp. Baru, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35142.



Gambar 3.4 Maps Lokasi Perusahaan

### 3.5 Logo Perusahaan



**PT. MPX LOGISTICS INTERNATIONAL Tbk**

Gambar 3.5 Logo Perusahaan

PT. MPX Logistics International adalah Penyedia Jasa Transportasi dan Supplier Bahan Konstruksi :

a. Transportasi Industri Semen & GGBFS

PT. MPX Logistics International menyediakan jasa transportasi untuk Industri semen dan GGBFS, selain itu perusahaan ini juga melayani transportasi kapur, gypsum, klinker, batu dan pasir. Dengan layanan tepat waktu dan konsisten dengan harga terjangkau.

b. Pemasok Semen Curah

Selain menyediakan jasa transportasi, PT. MPX Logistics International juga merupakan Supplier Semen Curah, dengan sistem monitoring pelayanan 24 jam dari kami yang akan menjamin kapanpun klien perusahaan membutuhkan semen.

c. Pengangkutan Limbah B3

PT. MPX Logistics International memiliki banyak armada yang telah memiliki izin pengangkutan Limbah B3, tidak hanya itu perusahaan ini juga telah memiliki izin pemanfaatan Limbah B3. Selain pelayanan perusahaan yang cepat, perusahaan ini juga memberikan fasilitas yang dipastikan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan Anda memiliki izin yang masih berlaku.

d. Pemasok Fly Ash & Bottom Ash (FaBa).

Selain supplier transportasi dan semen, PT. MPX Logistics International juga merupakan supplier Fly Ash & Bottom Ash (FaBa). FaBa yang kami pasarkan memiliki kualitas terbaik dan terpercaya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil yang didapat, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengarsipan yang dipakai pada bagian finance di PT MPX Logistics International masih kurang baik dalam penyimpanannya karena masih banyaknya hambatan yakni penemuan kembali arsip masih memerlukan waktu yang lama, tidak ada pegawai khusus yang menangani pengarsipan, sarana yang kurang memadai, dan terdapat slip pengeluaran yang hilang. Sehingga sistem yang mereka gunakan masih harus diperbaharui untuk mencegah maupun menghilangkan hambatan yang mungkin terjadi pada saat penyimpanan slip pengeluaran biaya perusahaan.

#### **5.2 Saran**

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan sejarah bagi perusahaan, penyimpanan arsip haruslah dilakukan dengan benar sesuai SOP agar mudah untuk ditemukan kembali. Maka dari itu penulis memiliki saran diantaranya yaitu :

- 1) PT MPX Logistics International seharusnya melakukan penyimpanan arsip berbasis komputer atau yang biasa disebut dengan digitalisasi arsip atau arsip elektronik untuk meminimalisir kerugian atau masalah yang timbul pada saat pengarsipan. PT MPX Logistics International perlu adanya sistem digitalisasi arsip karena dengan menggunakan sistem komputerisasi akan memudahkan dalam penyimpanan dan pengorganisasian file, lebih cepat dan lebih mudah untuk menemukan arsip, lebih aman dan lebih praktis sehingga menghemat waktu dalam menemukan kembali, menghemat tempat karena perlengkapan arsip digital hanyalah komputer dan disk sehingga tidak memerlukan tempat besar, serta memudahkan dalam penanganan data yang rusak.



- 2) Agar penyimpanan arsip dapat terselenggara dengan baik, maka petugas yang mengurus arsip atau arsiparis perlu mendapatkan pelatihan dengan baik sebelum menangani arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. (2004). *Kamus Besar Akuntansi*. Bandung : Alfabeta.
- Aziz, A. (2010 : 20). *Manajemen Keuangan Bisnis*.
- Bantin, P. C. (2013). *Principles and Practices of Records Management and Archives*.
- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPFE.
- Crisyanti, I. (2011:143). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Prestasi Pustakaraya.
- Fields, G. (2019). *Records Management: A Practical Approach*. . Facet Publishing.
- Ginting, F. (2017). Sistem Penyimpanan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Arsip. 37, 46-47,60.
- Mahmud, M. (2013). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. 1, 4-6.
- Mulyadi. (2013 : 117). *Akuntansi Biaya*.
- Patricia C, F. (2012). *Records and Information Management*.
- Raharjo, B. (2014). *Manajemen Arsip dan Fungsi-Fungsinya*. Graha Ilmu.
- Rahayu, N. &. (2016). *Arsiparis dan Pengelola Arsip*. Graha Ilmu.
- Sofyan, S. d. (2014 : 103). *Akuntansi Biaya*.
- Sukmadian. (2017:6). *Manfaat Prosedur Dalam Kegiatan Ekspor Impor Kepabeanan*. *Jurnal Kepabeanan dan Cukai*.
- Susanti, M. R. (2014). Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis . *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 242,244-245.